

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа с. Кичкасс»**  
**Перволюцкого района Оренбургской области**  
**на 2020 – 2023 год(ы)**

**коллективный договор подписан:**

**от работодателя:**

директор МБОУ «СОШ с. Кичкасс»



Кренина О. С.

**от работников:**

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «СОШ с. Кичкасс»



Шестерина К. В.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду ТКЧ, ЦЗН Перволюцкого р-на

Регистрационный № 0380000000000 от «27» декабря 2020 г.

Руководитель органа по труду

Ершова Ермагжановна О.В.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа с. Кичкасс»**  
**Переволоцкого района Оренбургской области**  
**на 2020-2023 год(ы)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кичкасс» Переволоцкого района Оренбургской области (далее - учреждение) в лице директора Кретиной Ольги Сергеевны, действующего на основании Устава и работники учреждения в лице представителя работников председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Шестериной Кристины Валерьевны.
- 1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:  
Работодатель - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кичкасс» Переволоцкого района Оренбургской области (в дальнейшем МБОУ «СОШ с. Кичкасс»),  
Представители работодателя – директор МБОУ «СОШ с. Кичкасс», а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции Работодателя в пределах предоставленных им полномочий. Представителем Работодателя при проведении переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашений, осуществлении контроля за выполнением соглашений, формировании комиссий по регулированию социально-трудовых отношений и осуществлении их деятельности также является отдел образования Администрации Переволоцкого района.  
Работники учреждения, Работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ «СОШ с. Кичкасс».  
Профсоюзный комитет, Профком – Орган первичной профсоюзной организации работников МБОУ «СОШ с. Кичкасс».
- 1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-правовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.
- 1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.  
В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).  
Работодатель признает председателя выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.6. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:
- ✓ равноправие сторон;
  - ✓ уважение и учет интересов сторон;
  - ✓ заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;



- ✓ соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ полномочность представителей сторон;
- ✓ добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- ✓ реальность обстоятельств, принимаемых на себя сторонами;
- ✓ обязательность выполнения условий коллективного договора;
- ✓ ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.7. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (часть третья статья 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **2. Политика социального партнерства**

- 2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.
- 2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящий ущерб экономическому положению учреждения.
- 2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.
- 2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.  
 При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.  
 При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.  
 При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.  
 При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.
- 2.5. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

## **3. Трудовой договор, обеспечение занятости**

- 3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и



иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

- 3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.
- 3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.
- 3.6. При сокращении численности или штата Школы преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение года после увольнения.
- 3.8. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.
- 3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения (Приложение №1), графиками работы, расписанием занятий.
- 4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.  
Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы (нормируемая часть) и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом оговоре, установлена Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №1601.  
Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:  
для работников, являющихся инвалидами I и II группы – 35 часов в неделю;  
в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 4.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работу работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени



(нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

- 4.4. Работа для педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
- 4.5. Для педагогических работников и учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения (гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по обслуживанию зданий и др.) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.
- 4.6. Административному и административно-вспомогательному персоналу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.
- 4.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени.
- 4.8. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 4.9. Работа в праздничные нерабочие дни и выходные дни запрещена, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.
- 4.10. Работники учреждения могут привлекаться к дежурствам в учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с графиками привлечения к дежурствам конкретных работников. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до начала дежурств. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.
- 4.11. Время перерыва для отдыха и питания (на обед) не входит в рабочее время. Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 4.12. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации), лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации). Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.995г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).
- 4.13. Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. №466).  
Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется заместителям директора в случае, если их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической деятельностью (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. №466).  
Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением 4 к настоящему коллективному договору. Оплата дополнительного отпуска производится за счет экономии фонда оплаты труда по учреждению.
- 4.14. Отпуск за первый год работы может предоставляться по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.
- 4.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом



первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

- 4.16. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.
- 4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.19. Стороны пришли к соглашению предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:
- ✓ смерть близких родственников: супругов, родителей, детей, родных братьев, родных сестер;
  - ✓ регистрация брака работника;
  - ✓ регистрация брака детей работника;
  - ✓ рождение ребенка (отцу);
  - ✓ проводов детей в армию.

Указанные дополнительные отпуска предоставляются в дни наступления события по заявлению работника. В случае совпадения события с ежегодным оплачиваемым отпуском, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, с периодом временной нетрудоспособности, с периодом отстранения от работы в случаях, предусмотренных законодательством, указанные дополнительные отпуска не предоставляются, не оплачиваются и переносу не подлежат.

- 4.20. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.
- 4.21. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика по их заявлению.

## 5. Оплата труда, стимулирующие и компенсационные выплаты

- 5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.
- 5.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.
- 5.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.
- 5.4. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.
- 5.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, право на его изменение возникает в следующие сроки:



- ✓ при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- ✓ при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

- 5.6. Работникам учреждения производятся компенсационные выплаты, установленные законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.7. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам (приложение 3 к настоящему коллективному договору).
- 5.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 5.9. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.11. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс выплачивается 15 числа текущего месяца, окончательный расчет 31 числа месяца, следующего за расчетным.
- 5.12. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск.
- 5.13. Заработная плата выплачивается работникам на зарплатные пластиковые карты через отделения ПАО Сбергательного банка Российской Федерации.
- 5.14. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:
  - ✓ составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
  - ✓ размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
  - ✓ размеров и оснований произведенных удержаний;
  - ✓ общей денежной суммы, подлежащей выплате
- 5.15. Работники получают расчетный листок в дни выдачи заработной платы. Сотрудники бухгалтерии выдают расчетные листки нарочно лично работникам. Расчетный листок выдается работнику уполномоченным лицом (директором или завхозом школы).
- 5.16. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику,



работодатель обязан выплатить их с утратой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы (статья 142 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.18. В случаях, установленных Положением об оплате труда работникам выплачивается материальная помощь.

## 6. Условия и охрана труда

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других.

6.3. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работников сохраняется средний заработок.

6.4. Работодатель и работник выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Работодатель организует проверку знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.6. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу спецодежды, другие средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами их выдачи.

Работодатель обязан обеспечить применение средств индивидуальной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Доплата за неблагоприятные условия труда устанавливаются по итогам аттестации рабочих мест и начисляется за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

Доплаты устанавливаются на год приказом директора, который издаётся в сентябре каждого года.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, доплаты работникам не устанавливаются.

## 7. Социальные гарантии работникам

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

7.2. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек



срок квалификационной категории, сохранить оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек на весь период подготовки к аттестации и аттестации для подтверждения имевшейся квалификационной категории или повышения квалификационной категории, но не более чем на один год со дня начала работы после отпуска по уходу за ребенком.

## **8. Гарантированность положения профессионального союза**

- 8.1. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников, а также профсоюзных собраний (конференций).
- 8.2. Работодатель на основании личных заявлений работников – членов профсоюза обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.
- 8.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультации по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 8.4. Представитель выборного органа первичной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения.
- 8.5. Работодатель решает вопросы расходования средств социального страхования на оздоровление работников учреждения совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 8.6. Члены первичной профсоюзной организации имеют право на получение следующих дополнительных льгот:
  - ✓ материальной помощи за счет средств профсоюза;
  - ✓ бесплатной юридической консультации.

## **9. Срок действия коллективного договора.**

### **Ответственность за нарушение положений коллективного договора.**

- 9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.
- 9.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.
- 9.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют стороны коллективного договора, а также соответствующие органы по труду.
- 9.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законном порядке.
- 9.5. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.
- 9.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания сторонами.
- 9.7. Стороны один раз в год отчитываются перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.



## КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В месячный срок со дня подписания коллективного договора Сторонами Работодатель и Профком доводят содержание коллективного договора до сведения работников путем размещения на соответствующих стендах, на сайте учреждения и Профкома учреждения.

11.2. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение до подписания трудового договора должен быть ознакомлен Работодателем с настоящим коллективным договором под роспись.

11.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 3 лет; по истечении указанного срока Стороны продлевают действие коллективного договора, продлевают коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключают новый коллективный договор.

11.4. Лица, представляющие Работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством, в том числе по предложениям Профкома.

11.5. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

От работодателя:

Директор

образовательной организации

\_\_\_\_\_ О.С.Кретинина

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ К.В.Шестерина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**10. Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда.
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
5. Список работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями.
6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работников.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа с. Кичкасс»**  
**Перволюцкого района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то не было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка учреждения, являясь ее локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.  
Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.  
Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.
- 2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу.



Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытаний. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии с дополнением в ч.1 ст.65 ТК РФ от 23.12.2010г. и в гл. 55 ТК РФ ст.351.1);
- ✓ свидетельство ИНН.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ), а также лица

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; свободы, чести и достоинства личности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;



- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного страхования оформляется работодателем.
- 2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.6. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.8. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.
- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.10. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в учреждении является для работника основной.
- 2.11. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.  
Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.  
Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.  
По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.  
В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.  
Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.



Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода с другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Если при истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о дате окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации и иными федеральными законами сохранилось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.



### 3. Основные обязанности работника

#### 3.1. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять должностные (трудовые) обязанности, установленные нормы труда своевременно, исполнять распоряжения директора, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс;
- ✓ своевременно проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать профилактические прививки;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций поступать согласно утвержденной инструкции по действия в ЧС;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ давать руководству учреждения объяснения по факту нарушения или неисполнения своей работы;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работники должны информировать администрацию учреждения о всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, и т.п.

#### 3.2. Педагогические работники обязаны:

- ✓ нести полную ответственность за жизнь и сохранность здоровья детей во время проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий (во время перемен за жизнь и здоровье обучающихся отвечают учитель-предметник, дежурный учитель). Обо всех случаях травматизма, обучающихся немедленно сообщать администрации учреждения.
- ✓ в случае опоздания или неявки обучающегося на занятия поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителей директора (воспитательная работа);
- ✓ двери в учебных кабинетах во время учебных занятий не закрывать на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях не допускается;
- ✓ по окончании учебных занятий, аудитории (кабинеты) закрывать и сдавать ключ на вахту.

### 4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;



- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами учреждения, трудовым договором;
- ✓ вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

#### **5. Основные права работников**

Работники учреждения имеют право:

- ✓ заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- ✓ полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ другие основные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **6. Основные права работодателя**

Администрация учреждения имеет право:

- ✓ заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;



- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- ✓ привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ на получение достоверной информации о состоянии учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- ✓ на защиту и использование интеллектуальной собственности;
- ✓ другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

## 7. Рабочее время и его использование

**7.1.** Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается правительством Российской Федерации с учетом норма часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

- ✓ для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для административного и административно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.



Для педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.

К административному персоналу относятся: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по ИКТ, завхоз школы.

К административно-вспомогательному персоналу относятся: делопроизводитель.

К педагогическому персоналу относятся: учитель, методист, преподаватель ОБЖ, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, инструктор по плаванию, хореограф, воспитатель ГПД, учитель-логопед, педагог-библиотекарь.

К учебно-вспомогательному персоналу относится: лаборант, медицинская сестра.

К младшему обслуживающему персоналу относится: рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, гардеробщик, повар, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий.

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях сокращенного или неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.2. Уборщикам служебных помещений и гардеробщикам устанавливается двухсменный режим рабочего времени.

Режим труда и отдыха работников, работающих в двухсменном режиме устанавливается графиками работы, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

7.3. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельности учреждения.

7.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

7.5. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

7.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 (с изменениями, утвержденными Приказом Минобрнауки России от 29.06.2016 № 755) только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

7.7. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Для учителей и других педагогических работников норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, динамическую паузу.

7.8. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также



другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.10. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ✓ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- ✓ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- ✓ периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий. При составлении графика дежурства учитывается сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работника, в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

- ✓ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, тетрадей, заведование учебными кабинетами и др.).

7.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными



отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения.

- 7.12. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном объеме при условии догрузки их до установленной нормы часов педагогической работой в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601(с изменениями, утвержденными Приказом Минобрнауки России от 29.06.2016 № 755).
- 7.13. Режим рабочего времени педагогических работников привлекаемых в период летних каникул, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей определяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.12 настоящих правил.  
Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, может иметь место только с согласия работников.
- 7.14. В целях содействия проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования учреждение привлекает своих работников к работе в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, предметных комиссий, конфликтной комиссии, технических специалистов и ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, сопровождающих обучающихся в соответствии с п.25 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. N 1400 в ред. от 16.01.2015 N 9) и п.22 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. №1394 в ред. от 24.03.2016г. №305.
- 7.15. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.
- 7.16. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающее время.
- 7.17. В случае временной нетрудоспособности работник обязан сообщить непосредственному руководителю и сотруднику бухгалтерии о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почтой или телеграммой. По окончании временной нетрудоспособности работник обязан предоставить листок временной нетрудоспособности в бухгалтерию в первый день выхода на работу.
- 7.18. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного разрешения директора.
- 7.19. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Директор в случае согласия делает на заявлении отметку «согласовано».
- 7.20. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии на рабочем месте. По выходу работка на работу



работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

**7.21.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или сильного токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

**7.22.** Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

**7.23.** Запрещается в рабочее время:

- ✓ отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
- ✓ созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения);
- ✓ делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся.

**7.24.** Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своей инициативе расписание занятий, место проведения занятий;
- ✓ изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
- ✓ замещать друг друга по своей личной инициативе без согласования с руководством учреждения;
- ✓ удалять обучающихся с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещении учреждения.

**7.25.** Присутствие сторонних лиц на уроках, занятиях, мероприятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с директором учреждения не менее, чем за три дня до начала урока, занятия, мероприятия.



- 7.26. В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо его заменяющее не менее чем за один день до изменения расписания.
- 7.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен под расписку не позднее, чем за две недели до его начала.
- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.
- Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).
- Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).
- Педагогическим работникам устанавливается удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней. (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. №466).
- Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью, указанной для педагогических работников, предоставляется директору и заместителю директора в случае, если их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. №466).
- Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 4 к настоящему коллективному договору).
- 7.28. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.
- 7.30. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.
- 7.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).
- При увольнении работника по каким бы то ни было причинам, проработавшего у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок, дающий право на отпуск, работник получает полную компенсацию (Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР от 30.04.1930г. №69).
- При исчислении сроков работы, дающий право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.
- 7.32. Стороны пришли к соглашению предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:



- ✓ смерть близких родственников: супругов, родителей, детей, родных братьев, родных сестер;
- ✓ регистрация брака работника;
- ✓ регистрация брака детей работника;
- ✓ рождение ребенка (отцу);
- ✓ проводов детей в армию.

Указанные дополнительные отпуска предоставляются в дни наступления события по заявлению работника. В случае совпадения события с ежегодным оплачиваемым отпуском, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, с периодом временной нетрудоспособности, с периодом отстранения от работы в случаях, предусмотренных законодательством, указанные дополнительные отпуска не предоставляются, не оплачиваются и переносу не подлежат.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

**8.1.** Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- ✓ объявлением благодарности;
- ✓ выдачей премии;
- ✓ награждением ценным подарком;
- ✓ награждением почетной грамотой;
- ✓ присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**9.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

**9.2.** До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В



случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 9.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

- 9.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

Шестерина К. В.

«     »     »     2019 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ с. Кичкасс»

Кретинина О. С.

2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Кичкасс» Переволоцкого района Оренбургской области

#### І. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Кичкасс» Переволоцкого района Оренбургской области, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», Постановлением администрации Переволоцкого района Оренбургской области от 30.01.2009 г №42-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Переволоцкого района Оренбургской области и муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Переволоцкого района Оренбургской области», с учетом Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., протокол № 12).

1.2. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Кичкасс» Переволоцкого района Оренбургской области (далее - учреждения) устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Переволоцкого района.

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников учреждений и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее - ПКГ);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.



1.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.6. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы нормы обслуживания и другие типовые нормы).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должностям, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор ("эффективный контракт" или дополнительное соглашение к трудовому договору ("эффективному контракту"), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из областного и местного бюджетов, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящего доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются установленным законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных законом области об областном бюджете на очередной финансовый год и решением о бюджете района на очередной финансовый год.

1.12. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) должна составлять не менее 50 процентов.

1.13. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения в порядке, утвержденном Отделом образования администрации Переволоцкого района Оренбургской области (далее – Переволоцкий РОО) и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года.

В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с Переволоцким РОО могут вноситься изменения.

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель учреждения.

1.14. В случае уникальности (типа, профиля) учреждения, руководитель учреждения по согласованию с Переволоцким РОО вправе устанавливать фиксированные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом мнения представительского органа работников.

1.15. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет всех источников финансирования.

1.16. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше



заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

## II. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений, педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждений

2.1. Фиксированные размеры окладов руководителей структурных подразделений, педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

### Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников образования

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
<b>ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"</b>		
-	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	4 230,0
<b>ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"</b>		
1 уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	4 339,0
2 уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	4 447,0
<b>ПКГ "Должностей руководителей структурных подразделений"</b>		
1 уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением и методическим кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	8 244,0
2 уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	8 569,0

### Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп "Должностей педагогических работников" по типу (профилю) учреждений



Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
<b>Структурные подразделения (Районный методический кабинет, информационно-прокатный центр)</b>		
3 уровень	Методист, библиотекарь	6 834,0
4 уровень	Старший методист	7 539,0

### III. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих

3.1. Фиксированные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе II Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

#### Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Остановленный оклад, руб.
<b>ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"</b>		
1 уровень	Агент по снабжению; агенты по закупкам; делопроизводитель; калькулятор; кассир; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка	4 556,0
<b>ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"</b>		
1 уровень	Инспектор по кадрам; лаборант (всех наименований); секретарь руководителя; техник (всех наименований); художник	4 664,0
2 уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория**	4 773,0
3 уровень	Заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория*	4 881,0
4 уровень	Механик (всех наименований). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4 990,0
5 уровень	Начальник гаража, старший механик	5 098,0
<b>ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"</b>		
1 уровень	Бухгалтер; инженер по охране труда; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); специалист по кадрам; экономист;	5 207,0



	юрисконсульт, инженер строитель, инженер по газовому хозяйству	
2 уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	5 315,0
3 уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория**; специалист по защите информации	5 641,0
4 уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"***	5 857,0
5 уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	6 183,0
<b>ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"</b>		
1 уровень	Начальник инструментального отдела, начальник отдела автоматизированной системы управления производством, начальник отдела капитального строительства, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник финансового отдела	8 244,0

#### IV. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

4.1. Фиксированные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих".

#### Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп профессий рабочих.

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
<b>ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих, первого уровня"</b>			
1 уровень	1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2* и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; буфетчик; грузчик; дворник; кастелянша; кладовщик (всех наименований); подсобный рабочий (по кухне); оператор (всех наименований); плотник; повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; слесарь (всех наименований); электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; няня; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; швея	4 013,0
	2		4 122,0
	3		4 230,0



ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"			
1 уровень	4	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; швея; оператор (всех наименований)	4 339,0
	5		4 447,0
2 уровень	6	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; швея; оператор (всех наименований)	4 556,0
	7		4 664,0
3 уровень	8	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; оператор (всех наименований)	4 773,0
4 уровень	9	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы); водитель автобуса, специалист 1 разряда	4 881,0

#### **V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

5.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением администрации Переволоцкого района Оренбургской области от 30.01.2009 №42-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Переволоцкого района Оренбургской области и муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Переволоцкого района Оренбургской области».

5.2. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

5.3.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года, по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников учреждения, кроме заработной платы руководителя этого учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и внешних совместителей.



5.3.2. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 5.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

5.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

5.6. Приказом Переволоцкого РОО руководителю учреждения может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.6.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются руководителю учреждения, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

"при выслуге лет от 1 года до 3 лет"	"при выслуге лет от 3 лет до 5 лет"	"при выслуге свыше 5 лет"
10%	20%	30%

5.6.2. Размеры выплат стимулирующего характера за наличие звания по профилю образовательной организации:

звание	
"заслуженный"	"кандидат военных наук"
20%	80%

5.7. Дополнительно, приказом Учредителя руководителю учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (коэффициенты по группе оплаты труда и эффективности деятельности учреждения, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) в пределах субсидии из областного бюджета и бюджета района, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

5.7.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения: контингент обучающихся (воспитанников), численность работников и другие показатели, характеризующие масштаб руководства. Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей оценивается в баллах, в соответствии с таблицей.

№ п/п	Показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях (школы)	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество педагогических работников в образовательном учреждении	за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; - высшую	0,5



		квалификационную категорию	1
3.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15

Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе вышеуказанных показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№	Тип образовательных учреждений	Группа по оплате труда, к которой относится ОО по количеству баллов			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
1.	Общеобразовательное учреждение (школы, детские сады)	свыше 100	от 100 до 50	от 50 до 25	менее 25
2.	Размер повышающего коэффициента	35%	25%	15%	10%

5.7.2. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает Переволоцкий РОО с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнения целевых показателей эффективности работы муниципальных учреждений и самого руководителя.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом Переволоцкого РОО в зависимости от типа (вида, профиля) учреждения. Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности руководителей учреждений оценивается в баллах.

Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности руководителю учреждения определяется в соответствии с процентом исполнения показателей, определенных контактами, приведенными в следующей таблице:

№ п/п	Исполнение показателей	Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада
1	2	3
1.	При исполнении всех показателей	50%
2.	При исполнении не менее 95% показателей	30%
3.	При исполнении не менее 90% показателей	20%
4	При исполнении не менее 85% показателей	10%

При не исполнении показателя, характеризующего выполнение муниципального задания и недопущения (сокращения) кредиторской задолженности по заработной плате персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения не устанавливается.

5.7.3. В случае уникальности (тип, профиль) муниципального учреждения Переволоцкий РОО вправе в порядке исключения устанавливать руководителю учреждения более высокий персональный повышающий коэффициент по группе оплаты труда эффективности деятельности, предусмотренный для увеличения базовой составляющей.

5.8. Выплаты компенсационного характера за специфику и условия работы устанавливаются отдельным руководителям учреждений (школ, детских садов), в зависимости от профиля образовательного учреждения.

Доплата к должностному окладу производится в следующих размерах:

№ п/п	Специфика и условия работы, виды выплат	Значение
-------	---	----------



1	2	3
1	за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	от 15 до 20%

В случае уникальности (тип, профиль) муниципального учреждения, Переволоцкий РОО вправе в порядке исключения устанавливать руководителю учреждения более высокий персональный повышающий коэффициент за специфику и условия работы, предусмотренный для увеличения базовой составляющей.

5.9. Приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.9.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности, в учреждениях соответствующего профиля.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

"при выслуге лет от 1 года до 3 лет"	"при выслуге лет от 3 лет до 5 лет"	"при выслуге свыше 5 лет"
10%	20%	30%

5.9.2. Дополнительно приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, коэффициент по группе оплаты труда, коэффициент эффективности деятельности учреждения, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие).

5.9.3. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей руководителя и главного бухгалтера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.10. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.11. На основании приказа Переволоцкого РОО руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

5.11.1. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (квартал, год), за счет средств от иной приносящей доход деятельности учреждения по следующим основным показателям:

- результативность выполнения муниципальной услуги в соответствии с условиями муниципального задания за текущий период (год) не менее 100%;
- выполнение плана работы на текущий год, утвержденного Переволоцким РОО;
- выполнение дополнительных поручений Переволоцкого РОО;
- отсутствии нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;



- отсутствие замечаний Переволоцкого РОО в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;

- финансовая и имущественная деятельность учреждений (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в т.ч. по заработной плате).

Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания руководителя учреждения премия не выплачивается.

5.11.2. Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается один раз в календарном году по заявлению руководителя учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада. В отдельных случаях допускается оказание материальной помощи руководителю учреждения по его заявлению до срока наступления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Дополнительно в индивидуальном порядке руководителю образовательной организации может быть оказана материальная помощь в размере, превышающем один должностной оклад, при условии представления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

- заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и));
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа Переволоцкого РОО за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.11.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15%.

5.12. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера предусмотренные главами VI, VII, соответственно Положения.

## **VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.2. Работникам учреждений могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

6.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы.

6.3.1. Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

№ п/п	Специфика и условия работы, виды выплат	Значение
1	2	3



1	педагогическим работникам за работу в сельской местности	5%
2	за работу в образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) *	от 15 до 20%

\* Решение о размере соответствующих выплат и перечень работников, которые могут устанавливать доплату за специфику работы, в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), принимается руководителем учреждения с учётом мнения представительного органа. Данные выплаты компенсационного характера устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

6.3.2. Доплата за проверку тетрадей к должностному окладу, в зависимости от объёма учебной нагрузки, предусмотренной в учебных планах:

№ п/п	Виды работ	Значение
1	2	3
1	- учителям начальных классов, независимо от объёма учебной нагрузки	10%
2	- учителям, преподавателям по русскому языку, родному языку и литературе	15%
3	- учителям, преподавателям по математике, иностранному языку, черчению, конструированию	10%

6.3.3. В классах общеобразовательных школ с числом учащихся менее 15 человек оплата за проверку письменных работ производится в размере 50% от соответствующих доплат (данный порядок применяется также при делении классов на подгруппы).

6.3.4. Учителям, ведущим индивидуальные занятия на дому, а также групповые и индивидуальные занятия в больнице или санатории, дополнительная оплата за проверку письменных работ не производится.

6.3.5. Доплаты педагогам и другим работникам за работу с библиотечным фондом (от ставки):

№п/п	Условия выплаты	Размер от ставки
1	От 200 до 800 книг	5%
2	От 801 до 2000 книг	10 %
3	От 2001 до 3500 книг	15 %
4	Свыше за каждые 1500 книг	+ 1% но не больше 20 %

6.3.6. Учителям информатики устанавливается доплата за работу с компьютером в размере 10%.

6.3.7. Ежемесячно выплачиваются надбавки:

№п/п	Условия выплаты	Размер (значение) в месяц
1	Руководителям (директорам) общеобразовательных учреждений	300 руб.
2	Руководителям (заведующим) дошкольных и внешкольных учреждений	200 руб.
3	Молодым специалистам, работающим в общеобразовательных учреждениях первые 2 года непосредственно после окончания ВУЗов или СУЗов	120 руб.
4	Руководителю методического кабинета	150 руб.
5	Методистам методического кабинета	100 руб.
6	За интенсивность и напряженность	До 200 %



профессиональной деятельности относящихся к общеотраслевой должности служащих указанных в разделе III-VI Примерного положения	
---	--

6.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

6.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время не ниже 20% должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливаются от оклада без учета других повышающих коэффициентов и выплат.

## VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Для педагогических работников учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Виды работ	Значение
1	2	3
1	- за руководство предметными, цикловыми и методическими	до 10%



	комиссиями	
2	- за заведование аттестованными учебными кабинетами (лабораториями)	до 10%
3	- за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами)	до 25%
4	- за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских учителям	до 20%
5	- за исполнение обязанностей мастера учебных комбинированных мастерских учителям	до 35%
6	- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах, с количеством классов-комплектов: - от 10 до 19 , - от 20 до 29 , - более 30	до 25% до 50% до 100%
7	За заведование учебно-опытным участком учителям - при наличии менее 1га земли - при наличии более 1га земли	20% 25%

За классное руководство в образовательных организациях в соответствии со следующими критериями при достижении установленной наполняемости классов:

№ п/п	Условия выплаты денежного вознаграждения за классное руководство:	Размер (значение) (в руб. или %) в месяц
1	в общеобразовательных учреждениях (школы), предельной наполняемостью: в сельской местности - 14 учащихся и более, в сельской местности - менее 14 учащихся	1 000,0 руб. из расчета 71,43 руб. на одного учащегося
	В специальных (коррекционных) образовательных классах для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья – не менее 6 учащихся	1 000,0 руб. из расчета 71,43 руб. на одного учащегося
2	в общеобразовательных учреждениях: -1-4 классы; -5-11 классы, классов для обучающихся с ОВЗ;  Менее 15 человек; В специальных (коррекционных) образовательных классах для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья – не менее 6 учащихся	15 % 20 %  50 % от соответствующих доплат

7.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

7.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников этих учреждений.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.



7.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

7.6. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

7.7. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя учреждения.

7.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются водителю школьного автобуса:

- за ответственность жизни и здоровья детей с учетом, пройденного километража ежемесячно:

До 50 км – 70%

Свыше 50 км – 95%

Свыше 100 км – 120%

- за ненормированный рабочий день до 100% от должностного оклада;

- за сложность и напряженность до 50% от должностного оклада;

- за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 100%.



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ  
И ОХРАНЕ ТРУДА****Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения****«Средняя общеобразовательная школа с. Кичкасс»****Перволюцкого района Оренбургской области**

В соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г, № 181-ФЗ, в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, проведению образовательного процесса руководителем общеобразовательного учреждения до начала учебного года издается приказ «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности». В приказе должны быть учтены следующие условия:

1. Назначен ответственный за охрану труда и соблюдение правил техники безопасности.
2. Создана комиссия по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе: директор школы, заместитель директора школы, председатель профкома, педагога-организатора по ОБЖ.
  - 2.1. Комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности поручено: проводить проверку условий и охраны труда на рабочих местах два раза в год (сентябрь, февраль) и информировать работников о результатах проверок на собраниях трудового коллектива.
3. Возложена ответственность на должностных лиц за:
  - организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
  - обеспечение контроля за безопасностью приборов и ТСО;
  - организацию разработки и периодический осмотр инструкций по охране труда, а также требований безопасности при проведении практических лабораторных работ;
  - контроль за своевременным проведением инструктажа обучающихся по технике безопасности и регистрацию инструктажа в журнале;
  - проведение совместно с профсоюзным комитетом контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, химических реактивов (изымать то, что не предусмотрено типовыми перечнями, приостанавливать образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья);
  - выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, сотрудниками;
  - ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися и воспитанниками, происшедшими на уроках и в группах продленного дня»;
  - ведение «Журнала инструктажа по безопасности труда на рабочем месте».
4. Возложена ответственность на должностных лиц за:
  - организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда, производительного труда в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
  - контроль за соблюдением и принятием мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении при выполнении учащимися и воспитанниками работ вне учреждения;
  - организацию с обучающимися и воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий;



- контроль ведения «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий»;

- ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанниками), происшедшими во внеурочное время».

5. Возложена ответственность на должностных лиц за:

- обеспечение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организации текущего ремонта;

- обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;

- соблюдение требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения;

- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения;

- обеспечение учебных кабинетов, мастерских и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности;

- организацию проведения периодических измерений сопротивления, изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, испытаний и освидетельствования системы

отопления;

- анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, уровня радиации, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению

безопасности жизнедеятельности;

- организацию разработки инструкций по охране труда и технике безопасности по видам работ для технического персонала (не реже одного раза в 5 лет);

- организацию обучения, проведение инструктажа при приеме на работу технического персонала с записью в «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда на рабочем месте»;

- приобретение и выдачу спецодежды;

6. Возложена ответственность на зав. кабинетами, мастерской, руководителя общественно-полезного труда, руководителя производительного труда, руководителей кружков, руководителей спортивных секций за:

- организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- недопущение занятий в непригодных помещениях;

- разработку и периодический пересмотр (не реже одного раза в 5 лет) инструкций по охране труда и представление их на подпись руководителю учреждения;

- контроль противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты (наличием наглядной агитации и необходимых инструкций);

- проведение необходимого инструктажа учащихся с записью в «Журнал инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;

- доведение до сведения руководителя информации о всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся;

- сообщение руководителю учреждения и профкому о каждом несчастном случае с учащимся или работником с соответствующей записью такого случая в «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве»;

- несчастные случаи, происшедшие во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

7. Возложена ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за:

- безопасное проведение образовательного процесса;

- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное решение руководства о несчастном случае;

- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;



- организацию изучения учащимися, воспитанниками правил по охране труда, дорожного движения, посещения в быту, на воде и т.д.;
- сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

8. Возложена ответственность на педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности за:

- обеспечение соблюдения обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников учреждения;
- взаимодействие с другими учреждениями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- совершенствование МТБ по курсу «Обеспечение охраны жизнедеятельности, хранение индивидуальных средств защиты»;
- разработку плана ГО учреждения, проведение занятий и объектных учений в соответствии с требованиями;
- обеспечение готовности коллективных средств защиты и правильное их использование; проведение инструктажей и консультаций с работниками и учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, работниками;
- осуществление административно-общественного контроля по вопросам охраны труда.

9. Вменено в обязанности директору школы или заменяющим его лицам:

- оформлять прием на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
- контролировать своевременное проведение диспансеризации учащихся, воспитанников, сотрудников учреждения;
- немедленно сообщать о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом вышестоящему руководителю и родителям пострадавшего, принятие всех необходимых мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- утверждать инструкцию по охране труда по согласованию с профсоюзным комитетом;
- проводить вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу, инструктаж на рабочем месте, оформлять проведенный инструктаж в соответствующих журналах;
- нести персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

#### 8. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

№ п-п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Проведение специальной оценки условий труда, с перечнем рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды	май-ноябрь 2016г	директор
2	Обучение и проверка знаний по охране труда	1 квартал	директор, ответственный за охрану труда
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	1 квартал	директор, ответственный за охрану труда
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране	1 раз в год	директор



	<p>труда, вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения. Обеспечение журналами регистрации инструктажа, законодательными и иными нормативно-правовыми актами по ОТ и ПБ.</p>		
5	<p>Реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной сферы в рабочей и обслуживаемых зонах помещений</p>	ежегодно	директор, завхоз школы
6	<p>Разработка, утверждение по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91, а также на основе Правил пожарной безопасности</p>	ежегодно	директор, завхоз представитель трудового коллектива
7	<p>Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара</p>	ежегодно	директор, завхоз школы
8	<p>Приведение естественного и искусственного освещения к нормам в соответствии с требованиями СанПина</p>	ежегодно	директор, завхоз школы
9	<p>Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе</p>		директор, завхоз школы
10	<p>Организация и оснащение медицинских пунктов, обеспечение аптечками первой медицинской помощи</p>	ежегодно	Завхоз школы
11	<p>Приобретение средств индивидуальной защиты:- бесплатная выдача по нормам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;- бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств</p>		директор, завхоз школы



## **9. Ответственность за нарушение требований охраны труда**

Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами, или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Заключительные положения.**

Настоящее Соглашение по охране труда является неотъемлемой частью Коллективного договора.

Соглашение по охране труда подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации, Оренбургской области.

### **Срок действия.**

Соглашение по охране труда вступает в силу с момента его подписания.

Настоящее Соглашение по охране труда МБОУ «СОШ с. Кичкасс» действительно до принятия нового локального акта.